



MAHRECE İADE PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Mahrece iade işlemlerine ilişkin mevzuata ve buna ilişkin taleplerde uygulanacak prosedüre açıklık getirmek.

2. KAPSAMI

Mahrece iade taleplerine ilişkin tüm işlemleri kapsar.

3. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

İş istek Formu Mahrece iade Tebliği

1. SORUMLULUKLAR

- Bölüm Müdürü
- Müşteri Temsilcileri
- Operasyon Müdürü
- Gümrük Tatbikat Elemanı

Mevzuatla ilgili Prosedür

Mahrece iade işlemlerini 4 ana başlık altında toplayabiliriz.

I. Gümrüğe sunulmuş ve henüz rejim beyanında bulunulmamış eşyanın mahrece iadesi.

II. Antrepoda bulunan eşyanın mahrece iadesi.

III. Gümrüğe gelmiş ve gümrük giriş beyannamesi tescil edilmiş bulunan eşyanın mahrece iadesi.

IV. Serbest dolaşıma girmiş eşya ile serbest dolaşıma giriş işlemleri yapılmasına rağmen geçici depolama yerinden veya antrepodan çekilmemiş eşyanın mahrece iadesi.

5.1. Müşteriden gelen iş istek formu ve evraklar kontrol edilerek iş dosyası açılır. Talimatın sözlü gelmesi halinde iş istek formu müşteri temsilcisi tarafından doldurularak tarih, saat ve imza atılmak suretiyle dosyaya takılır.

5.2. Müşteri tarafından gönderilen evraklarda herhangi bir eksiklik olması halinde müşteri temsilcisi veya bölüm müdürü tarafından müşteri ile görüşülerek evrak, bekleme nedeni iş istek formu üzerine yazılarak beklemeye alınır.

5.3. Tüm evrakların tamam olması durumunda; açılan dosya işleme alınır ve beyanname yazılarak dökümü yapılır.

5.4. Kesin ithalatı gerçekleştirilmemiş eşyanın mahrecine iadesinde, eşyam bulunduğu yeri, nokliyesini ve eşyaya ait bilgileri içeren mükellef dilekçesi ve ekindeki belgelerle gümrüğe müracaat edilir.

5.5. Gümrük idaresinde kurulan heyet eşyanın tam tespit ve muayenesini yaparak, giriş gümrük müdürlüğü ile yaptığı yazışma sonucu aldığı teyide uygun olarak ayniyet tutanağını hazırlar ve mahrece iade kararını çıkarır.

5.6. Kesin ithali gerçekleşmiş olan eşyanın mahrece iadesinde ise dilekçe ile eşyanın ambara alınması sağlandıktan sonra yukarıdaki şekilde mahrece iade kararı çıkarılır.



- 5.7.** Bu aşamada müşteri temsilcisi tarafından hazırlanan beyanname bölüm müdürü tarafından kontrol edilerek herhangi bir hata veya eksiklik olmaması halinde ekleri ile bir takım yapılarak gümrük tatbikat elemanını gönderilir.
- 5.8.** Gümrük beyanname gümrük müşaviri tarafından imzalanır.
- 5.9.** Hazır olan beyanname ve ekleri gümrük tatbikat elemanı tarafından gümrük kabul memuruna verilir.
- 5.10.** Gümrük kabul memuru beyannameyi ekrana çağırarak ekran bilgileri ile kendisine verilen beyanname ve eklerindeki bilgileri karşılaştırır.
- 5.11.** Doğruluğu onaylanan beyanname tescil edilir. Tescil tarihi ve numarası verilir.
- 5.12.** Tescilden sonra müdür muavini tarafından evraklar ve malların incelenmesi ve ilgili araca yüklenmesi için muayene memuru ve kolcuya havale edilir.
- 5.13.** Muayene memuru tarafından evraklar ve mal incelenerek yapılan beyanın doğruluğu halinde ilgili araca yüklenmek üzere kokuya tevdi edilir.
- 5.14.** Taşıma senedi ile malın ardiye ücreti yatırılır. Karşılığında ardiye makbuzu alınır. Ardiyesi yatırılan malların ilgili gümrük muhafaza ve ambar kayıtları yapıp, gümrük ambar memuru tarafından çıkartılarak ilgili araca yüklenmek üzere kolcuya teslim edilir.
- 5.15.** Araç kolcu tarafından mühürlenir. Koku nezaretinde ilgili araca yüklenen eşyaya ait üç nüsha beyanname ve ekleri malı yurtdışına götürecek nakliyeciyeye verilir.
- 5.16.** İşlemi tamamlanan iş dosyaları gümrük tatbikat elemanı tarafından şirkete getirilir.
- 5.17.** İş dosyalarının masraflarına ilişkin fatura ve makbuzlar muhasebe sorumlusu tarafından hazırlanır.
- 5.18.** Operasyon sorumlusu tarafından kontrolü yapıldıktan sonra tüm evraklar ilgili firmaya kurye yolu ile gönderilir.